



# คู่มือการบริหารงานบุคคล

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนกาญจนาดิษฐ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะท างานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	4
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	5
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย	5
ข้อมูลบุคลากร	6
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	8
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	9
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	9
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
1) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
2) งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	13
3) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน	14
4) งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง	15
5) งานวินัยและการรักษาวินัย	18
6) งานพัฒนาบุคลากร	19
7) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	20
8) งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ	21
9) งานการมาปฏิบัติราชการและการลา	22

### ประวัติโรงเรียนกาญจนดิษฐ์

โรงเรียนกาญจนดิษฐ์ ก่อตั้งครั้งแรกเมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2497 ที่โรงเรียนวัดท่าไทร (ติดถนนเคราะห์) เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดแผนกมัธยมศึกษากองการศึกษาพิเศษ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ต่อมาเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2498 ได้ย้ายมาทำการสอนชั่วคราวที่โรงเรียนของวัดกาญจนาราม ในปี พ.ศ. 2500 ได้ย้ายโรงเรียนมาตั้งที่ หมู่ 2 ตำบลกะแตะ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็น สถานที่ในปัจจุบัน ในปีการศึกษา 2519 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยุบเลิกสังกัดเดิมจัดตั้งเป็นโรงเรียน มัธยมศึกษา เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สังกัดกองการมัธยม ในปีการศึกษา 2527 เข้า โครงการมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (ม.พ.ช.2 รุ่น 2) ในปีการศึกษา 2533 กรมสามัญศึกษา อนุญาตให้เปิด สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และในปัจจุบันโรงเรียนกาญจนดิษฐ์เปิดสอน ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน	ก.ด.
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า – น้ำเงิน หมายถึง ความก้าวหน้ามั่นคง
เพลงประจำโรงเรียน	เพลงมาร์ชกาญจนาภิเษก (ภูมิใจ-ผูกพัน)
ปรัชญาของโรงเรียน	“โชนิ อิม อนุส ปโตสเปน โชนิ โย” พึงจุดไฟให้ส่องแสงดีกว่าแข่งความมืด
คติพจน์	รักเกียรติศักดิ์ศรีดีและเก่ง
คำขวัญ	มุ่งวิชา รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นมะขาม
อัตลักษณ์	สุภาพอ่อนน้อม รื้ออมมัตถ์ยัสส์ ร้อยรัดร่วมใจ ใฝ่รักษัสะอาด
เอกลักษณ์	ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บรรยาอากาศและสิ่งแวดล้อม
วิสัยทัศน์ (Vision)	

ภายในปี 2565 โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่มาตรฐานสากล ดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน ให้มีทักษะชีวิต ห่างไกลยาเสพติด มีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนและครูให้มีความรู้และมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้เทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีทักษะชีวิต และ จิตสาธารณะ
4. พัฒนาความเข้มแข็งของระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
5. ปลูกฝังผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ไม่ยุ่งเกี่ยวสิ่งเสพติดและอบายมุข
6. บริหารจัดการโรงเรียนโดยใช้ระบบประกันคุณภาพ

## 1.2 ข้อมูลครูและบุคลากรสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยโทพลากร ประสงค์

โทรศัพท์ 0896581391

วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2564

e-mail palakorn.p@Kandit.ac.th สาขา การบริหารการศึกษา

จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน

2) รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายอดิศร รอดเหลื่อม

e-mail oneadisorn@gmail.com

โทรศัพท์ 061-2056394

วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม.บริหารการศึกษา รับผิดชอบกลุ่ม บริหารทั่วไปและงานบุคคล

## 3) จำนวนบุคลากร

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนครูและบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ครู ผู้สอน	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ครูที่เลี้ยง นักเรียน เรียนร่วม	ครูอัตรา จ้าง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ	รวม
ปีการศึกษา 2565	2	30	1	2	1	4	1	4	45

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง/วิทยฐานะ/เพศ

ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	อันดับ	จำนวนข้าราชการครู		รวม
			ชาย	หญิง	
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ค.ศ.3	1	-	1
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ค.ศ.3	1		1
ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	ค.ศ.3	1	4	5
ครู	ครูชำนาญการ	ค.ศ.2	2	6	8
ครู	ครู	ค.ศ.1	2	8	10
ครู	ครูผู้ช่วย		3	4	7
รวม			10	22	32

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนครูและบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

บุคลากร	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
จำนวน	-	9	23	-

#### 4) สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

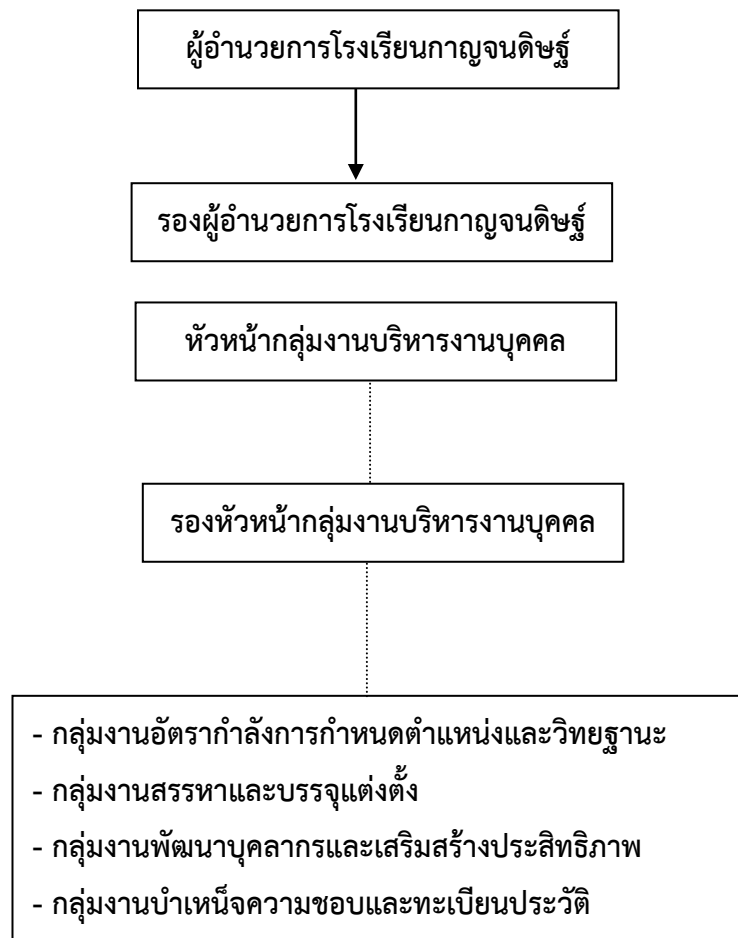
ตารางที่ 4 แสดงจำนวนครูและบุคลากรจำแนกตามสาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คนในแต่ละสาขาวิชา (ชม./ สัปดาห์)
1. บริหารการศึกษา	2	-
2. คณิตศาสตร์	4	28.5
3. วิทยาศาสตร์	9	27.11
4. ภาษาไทย	4	29
5. ภาษาต่างประเทศ	5	28.6
6. สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	4	25.6
7. ศิลปะ	3	26
8. การงานอาชีพและเทคโนโลยี	4	25.25
9. สุขศึกษาและพลศึกษา	2	27.5
10.แนะแนว	-	-
11.บรรณารักษ์	1	13
<b>รวม</b>	<b>38</b>	

5) ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566

จำนวนนักเรียนปีการศึกษา 2566 รวมทั้งสิ้น 586 คน

## แผนผังการบริหารกลุ่มทรัพยากรบุคคล โรงเรียนกาญจนาดิษฐ์





## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน

ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ

โรงเรียน

- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### 2. งานบุคลากร

- 2.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 2.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 2.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 2.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไป

พัฒนาต่อไป

3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทย

ฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งาน

ทะเบียนประวัติ

- 1.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1.1.1 โรงเรียนจัดท ททะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน 1 ฉบับ
- 1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

- 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

- 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 1.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเรื่องขอเครื่องขอรราชสีมาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชสีมาภรณ์

2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชสีมาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ  
มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชสีมาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชการอิสริยาภรณ์

2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชสีมาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุม  
ทะเบียนประวัติไว้

3.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงผู้ขอมีบัตร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดี  
ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4. สรุปรายชื่อข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
บุคลากร

5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

## 7. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 7.1 การโอนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน

7.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน

7.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.6 กรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

7.1.7 รายงานการสั่งและโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

7.2.2 สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

7.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯ

7.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ก.ค.ศ. กำหนด

7.3.3 สั่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### 7.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 8. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

##### 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียน

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความ

เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

##### 1.2 การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมาหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

##### 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนว ทางการปฏิบัติดังนี้

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

#### 2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

### 2.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### 2.2.2 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ

3. สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## 2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังส านักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจาก ราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขต พื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไป ให้ก.ค.ศ. หรือผู้ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54) แห่งกฎหมายระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

5. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนนำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. วางแผนจัดทำพัฒนาห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

10. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

11. ติดตามประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลไว้บริการอย่างเพียงพอ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำ ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสําราชฐรณฐานี ชุมพร

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. 1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติกรร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง 22



1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

## 2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบดีต่ออย่างที่ได้ผู้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ

2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้ผู้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## 3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

### 7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

7.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5)) (7) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา3, (3))

7.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.4.3 เมื่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ราชการบกร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีได้รับโทษจ าคูกโดยค าสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่า ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยค ำพิพากษาถึงที่สุดให้จ ำคุกในความผิดที่ได้กระทำ ำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.6.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จักรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

## 9. งานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2546 ปีละครั้ง
9. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครูบุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/

เกษียณการ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญ  
กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติ  
ราชการ
3. ตรวจสอบเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง  
ชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงาน  
ผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
5. จัดทำแบบฟอร์มการลา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย